| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ VĨNH PHONG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 310 /KH-UBND | *Vĩnh Phong, ngày 20 tháng 10 năm 2026* |

# KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Phong**

Căn cứ Kế hoạch số 606/KH-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh An Giang. Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện với các nội dung cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, triển khai đồng bộ, thống nhất, đúng thẩm quyền các quy định của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP; nâng cao hiệu quả kiểm soát việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (TTHC), quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Xác định rõ trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã trong từng công việc, bảo đảm có đầu mối theo dõi, phối hợp và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng thực hiện.

### 2. Yêu cầu

Triển khai đầy đủ các nhiệm vụ, nghĩa vụ pháp lý và yêu cầu tổ chức thực hiện; bảo đảm đúng thẩm quyền, phạm vi phân quyền, phân cấp. Không tự ý quy định thêm TTHC, thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc yêu cầu không được pháp luật quy định.

Bảo đảm công khai, minh bạch, liên thông và thuận tiện trong giải quyết TTHC; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng dữ liệu số, dịch vụ số và thực hiện nguyên tắc cung cấp thông tin một lần, hạn chế yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại thông tin đã có.

Nhiệm vụ phải được giao cụ thể cho cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì và phối hợp; xác định thời hạn, sản phẩm đầu ra và căn cứ thực hiện. Kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

## II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

### 1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức đầu mối kiểm soát TTHC

Tổ chức phổ biến đầy đủ nội dung Nghị định số 385/2026/NĐ-CP, Kế hoạch số 606/KH-UBND của UBND tỉnh An Giang và Phụ lục 54 nhiệm vụ chi tiết đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. Nội dung

phổ biến phải làm rõ các quy định mới, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, các quy định chuyển tiếp tại Điều 39.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã làm đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC theo khoản 4 Điều 5 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

**2. Kiểm soát việc quy định TTHC trong văn bản quy phạm pháp luật**

Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) của HĐND, UBND xã phải rà soát thẩm quyền, căn cứ pháp lý và phạm vi được phân quyền, phân cấp. Không ban hành TTHC hoặc TTHC liên thông ngoài phạm vi pháp luật cho phép.

Ngay từ khâu soạn thảo, phải kiểm tra đầy đủ các bộ phận cấu thành của TTHC; đánh giá tính cần thiết, hợp lý, tính khả thi, khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, giải quyết trên môi trường điện tử và khả năng chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham gia ý kiến đối với quy định TTHC trong dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND xã. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**3. Công bố, công khai, nhập và quản lý dữ liệu TTHC**

Chủ tịch UBND xã ký quyết định công bố đối với TTHC được quy định trong VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND cấp xã và UBND xã theo điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP. Không công bố thay TTHC thuộc thẩm quyền công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc Chủ tịch UBND tỉnh An Giang.

Bảo đảm thời hạn ban hành quyết định công bố: chậm nhất trước 10 ngày tính đến ngày VBQPPL có quy định TTHC có hiệu lực; đối với VBQPPL ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc trường hợp đặc biệt có hiệu lực ngay, thực hiện chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

Sau khi quyết định công bố được ký, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp với các đơn vị liên quan nhập, đăng tải và công khai dữ liệu TTHC đã công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia (CSDLQG) về TTHC chậm nhất trong 03 ngày làm việc; trường hợp văn bản rút gọn hoặc đặc biệt thì thực hiện trong 02 ngày làm việc.

Khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp về lỗi hoặc thiếu sót dữ liệu đã đăng tải, đầu mối được giao phải kiểm tra, đối chiếu và chỉnh sửa trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo; lưu lại tài liệu, nhật ký nhập và kết quả xử lý để theo dõi.

Niêm yết đầy đủ, chính xác, kịp thời các TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và công khai trên Trang thông tin điện tử của xã. Thông tin công khai phải thống nhất với quyết định công bố và dữ liệu đã được cập nhật trên hệ thống.

Rà soát, thực hiện công bố và công khai các TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của xã trên CSDLQG về TTHC theo điểm b khoản 2 Điều 24 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP; bảo đảm đầy đủ, kịp thời và đúng quy định.

**4. Nâng cao chất lượng tổ chức thực hiện TTHC**

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; bảo đảm đúng quy trình, thời hạn và trách nhiệm của từng cơ quan, công chức giải quyết.

Bố trí công chức có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn phù hợp; thực hiện tác phong làm việc nghiêm túc, lịch sự, hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu, đúng mực và lấy sự hài lòng của cá nhân, tổ chức làm thước đo chất lượng phục vụ.

Không tự đặt thêm TTHC, thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc điều kiện ngoài quy định pháp luật. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, công chức tiếp nhận phải hướng dẫn bổ sung bằng văn bản một lần, nêu rõ từng nội dung cần bổ sung, lý do và căn cứ liên quan. Trường hợp từ chối tiếp nhận hoặc từ chối giải quyết, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thực hiện số hóa hồ sơ, cập nhật đầy đủ quá trình xử lý và cung cấp kết quả giải quyết TTHC dưới dạng điện tử, gắn với Kho dữ liệu cá nhân/tổ chức theo quy định; cung cấp bản giấy khi cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Bảo đảm an toàn, bảo mật hồ sơ, tài liệu và dữ liệu cá nhân trong toàn bộ quá trình tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và trả kết quả.

Chủ động hỗ trợ người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo, phụ nữ mang thai, trẻ mồ côi và đối tượng bảo trợ xã hội khi thực hiện TTHC; hướng dẫn phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của từng đối tượng.

Tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi việc giải quyết 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến TTHC và hành vi hành chính thuộc thẩm quyền; trả lời đúng hạn, rõ nội dung, bảo đảm dứt điểm và lưu hồ sơ theo dõi.

**5. Rà soát, đánh giá, cắt giảm và đơn giản hóa TTHC**

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn xã; thực hiện rà soát theo kế hoạch hằng năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

Ưu tiên rà soát các TTHC có số lượng hồ sơ phát sinh lớn, chi phí tuân thủ cao, quy trình phức tạp, thường xuyên có phản ánh hoặc vướng mắc; chú trọng các thủ tục có thể liên thông, xử lý trực tuyến, khai thác và tái sử dụng dữ liệu số.

Rà soát TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của xã, đánh giá tính cần thiết, hợp lý, khả thi và mức độ trùng lặp trong quy trình xử lý công việc; lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp và đối tượng chịu tác động khi cần thiết.

Trên cơ sở kết quả rà soát, tổng hợp khó khăn, bất cập và đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định TTHC không còn phù hợp, gửi UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**6. Ứng dụng công nghệ, bảo đảm điều kiện, kiểm tra**

Khai thác, sử dụng các chức năng của Nền tảng số kiểm soát TTHC do Bộ Tư pháp vận hành; quản lý tài khoản được cấp đúng quy định, bảo đảm an toàn thông tin và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý sự cố kỹ thuật.

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu và số liệu phục vụ hoạt động kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của UBND tỉnh về công tác kiểm soát TTHC; nghiêm túc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.

## III. PHỐI HỢP, THEO DÕI, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ

**1. Phối hợp thực hiện**

Chủ trì, phối hợp cụ thể hóa tại Phụ lục phân công nhiệm vụ kèm theo Kế hoạch này. Các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chủ động triển khai, phối hợp thực hiện, bảo đảm tiến độ và chất lượng.

**2. Thông tin, báo cáo**

Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện; định kỳ tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo thời hạn quy định (báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu; cập nhật, gửi báo cáo điện tử qua Nền tảng số theo hướng dẫn, bảo đảm số liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất và đúng thời hạn). Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu văn bản được viện dẫn, thời hạn hoặc nhiệm vụ có thay đổi theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị thực hiện theo quy định mới và báo cáo UBND xã để xem xét điều chỉnh Kế hoạch khi cần thiết.

**3. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có), bảo đảm phù hợp với khả năng cân đối ngân sách và quy định pháp luật.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch này.

Chủ trì phối hợp đối soát, cập nhật và công khai dữ liệu TTHC trên CSDLQG; theo dõi thời hạn công bố, công khai, chỉnh sửa dữ liệu; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị kỹ thuật để tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ, quản lý tài khoản, khắc phục lỗi và phản ánh sự cố hệ thống theo đúng thẩm quyền.

Theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, việc hướng dẫn bổ sung hồ sơ, số hóa và trả kết quả điện tử; tổng hợp phản ánh, kiến nghị, kết quả rà soát TTHC và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

**2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC; phối hợp rà soát quy định, quy trình, thành phần hồ sơ và thời hạn giải quyết; cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc công bố, công khai, cập nhật dữ liệu.

Thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết TTHC; hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ, rõ ràng trong một lần; cấp giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo quy định; đẩy mạnh số hóa hồ sơ đầu vào và đính kèm kết quả điện tử vào Kho dữ liệu cá nhân/tổ chức.

Kịp thời phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công về các khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quy định hoặc quá trình giải quyết TTHC; đề xuất giải pháp xử lý và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng hạn của thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và nội dung được phân công tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch và Phụ lục kèm theo; chủ động phối hợp, xử lý nội dung thuộc thẩm quyền. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp, xem xét, hướng dẫn.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Phong./.

***Nơi nhận***
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ VĨNH PHONG T. NINH GIANG

**Nguyễn Văn Sỹ**

# PHỤ LỤC

**Nhiệm vụ chi tiết triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Phong**

*(kèm theo Kế hoạch số 310 /KH-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2026 của UBND xã Vĩnh Phong)*

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **I. PHỔ BIẾN - BỘ MÁY** | | | | | | |
| 01 | Triển khai Nghị định số 385/2026/NĐ-CP, Kế hoạch số 606/KH-UBND, 54 nhiệm vụ chi tiết; quán triệt văn bản hết hiệu lực và quy định chuyển tiếp. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Hoàn thành chậm nhất ngày 20/10/2026 | Kế hoạch | Điều 38, 39 Nghị định 385/2026/NĐ-CP; STT 01 Phụ lục 54 |
| 02 | Phân công đầu mối tham mưu công tác kiểm soát TTHC cấp xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Thường xuyên | Phân công đầu mối kiểm soát TTHC | Khoản 4 Điều 5 Nghị định 385/2026/NĐ-CP; STT 03 Phụ lục 54 |
| 03 | Rà soát, cập nhật căn cứ pháp lý, biểu mẫu và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ nội bộ theo quy định mới của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Thường xuyên | Danh mục căn cứ pháp lý, biểu mẫu và tài liệu nghiệp vụ đã cập nhật | Điều 39 Nghị định 385/2026/NĐ-CP; STT 51 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. QUY ĐỊNH - ĐÁNH GIÁ** | | | | | | |
| 04 | Rà soát, phân loại TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của xã; phân biệt TTHC nội bộ giữa các cơ quan với công việc nội bộ trong một cơ quan. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Không quy định thời gian | Danh mục phân loại TTHC nội bộ cấp xã | Điểm a khoản 2 Điều 1; điểm b khoản 1 Điều 3; STT 04 Phụ lục 54 |
| 05 | Kiểm soát thẩm quyền quy định TTHC trong dự thảo VBQPPL cấp xã; đối chiếu phạm vi phân quyền, phân cấp; không quy định TTHC liên thông ngoài thẩm quyền. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Trong quá trình xây dựng VBQPPL | Phiếu rà soát thẩm quyền quy định TTHC | Điều 6, 7, 8 Nghị định 385/2026/NĐ-CP; STT 05 Phụ lục 54 |
| 06 | Kiểm tra đầy đủ các bộ phận cấu thành bắt buộc của TTHC; đánh giá khả năng số hóa, cung cấp thông tin một lần, liên thông và chia sẻ dữ liệu khi soạn thảo VBQPPL. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Trong quá trình xây dựng quy định | Bảng kiểm thành phần TTHC; bảng đánh giá khả năng thực hiện điện tử | Điều 7, 12; STT 06, 07 Phụ lục 54 |
| 07 | Lấy ý kiến đầu mối kiểm soát TTHC đối với dự thảo VBQPPL của HĐND, UBND xã có quy định TTHC; lập báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Theo thời hạn xây dựng, ban hành VBQPPL | Văn bản góp ý; báo cáo tiếp thu, giải trình | Điểm d khoản 2 Điều 11; STT 12, 13 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 08 | Đánh giá tác động TTHC, tác động đến cạnh tranh bình đẳng và quản lý rủi ro đối với quy định TTHC trong dự thảo VBQPPL cấp xã. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Cùng hồ sơ dự thảo VBQPPL | Bản đánh giá tác động TTHC và tài liệu liên quan | Điều 12, 13; STT 14, 15 Phụ lục 54 |
| **III. CÔNG BỐ, CÔNG KHAI** | | | | | | |
| 09 | Công bố TTHC thuộc thẩm quyền xã | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Chậm nhất trước 10 ngày tính đến ngày VBQPPL có hiệu lực | Quyết định công bố TTHC | Điểm c khoản 1 Điều 16, Điều 17; STT 18 Phụ lục 54 |
| 10 | Đầy đủ nội dung quyết định công bố; Đối chiếu TTHC mới, sửa đổi, bãi bỏ; chỉ rõ nội dung thay đổi và mã TTHC khi bãi bỏ TTHC có mã. | Trung tâm PVHCC | Các cơ quan chuyên môn | Cùng thời điểm ban hành quyết định | Phiếu kiểm tra bộ phận nội dung công bố | Khoản 2 Điều 16; Lấy VBQPPL làm căn cứ |
| 11 | Công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời TTHC tại Trung tâm PVHCC, Trang thông tin điện tử xã và các kênh phù hợp. | Văn phòng HĐND - UBND, Trung tâm PVHCC | Các cơ quan chuyên môn | Khi có quyết định công bố hoặc thay đổi TTHC | Bảng niêm yết; giao diện tra cứu điện tử | Khoản 2, 3 Điều 17; STT 21 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Nhập, đăng tải, công khai dữ liệu TTHC đã công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất. | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan chuyên môn | Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố | Bản ghi dữ liệu TTHC trên CSDLQG | Khoản 1, 2 Điều 25; STT 23 Phụ lục 54 |
| 13 | Kiểm tra, khắc phục thiếu sót, lỗi dữ liệu TTHC trên CSDLQG khi nhận thông báo của Bộ Tư pháp; đối chiếu và chuẩn hóa dữ liệu sau chỉnh sửa. | Trung tâm PVHCC | Các cơ quan chuyên môn | Không quá 05 ngày làm việc từ khi nhận thông báo | Báo cáo khắc phục lỗi; dữ liệu đã chỉnh sửa, chuẩn hóa | Khoản 3 Điều 25; STT 24 Phụ lục 54 |
| 14 | Quản lý tài khoản được cấp; tự rà soát, đối soát và phối hợp kết nối, bảo đảm thống nhất dữ liệu giữa CSDLQG, Trang thông tin điện tử xã và thông tin niêm yết tại Một cửa. | Văn phòng HĐND - UBND, Trung tâm PVHCC | Các cơ quan chuyên môn | Thường xuyên | Nhật ký rà soát; biên bản | Khoản 2 Điều 27; STT 25 Phụ lục 54 |
| 15 | Công bố, công khai TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý cấp xã trên CSDLQG về TTHC theo quy định. | Trung tâm PVHCC | Các cơ quan chuyên môn | Đầy đủ, kịp thời theo quy định | Danh mục TTHC nội bộ; bản ghi CSDLQG | Điểm b khoản 2 Điều 24; STT 26 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **IV. TỔ CHỨC GIẢI QUYẾT TTHC** | | | | | | |
| 16 | Tổ chức tiếp nhận, chuyển xử lý và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm PVHCC cấp xã và trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Trung tâm PVHCC | Thường xuyên, theo quy trình và thời hạn từng TTHC | Quy trình tiếp nhận, giải quyết | Khoản 8 Điều 18; STT 27 Phụ lục 54 |
| 17 | Không phát sinh hồ sơ ngoài quy định; Bảo đảm không tự đặt TTHC, thành phần hồ sơ, giấy tờ; hướng dẫn bổ sung đầy đủ một lần. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Trung tâm PVHCC | Theo thời hạn giải quyết của từng TTHC | Nhật ký tiếp nhận, phiếu yêu cầu bổ sung | Khoản 5 Điều 18, Điều 20; STT 28 Phụ lục 54 |
| 18 | Cung cấp kết quả điện tử; Tổ chức cung cấp kết quả giải quyết bằng hình thức điện tử; bản giấy theo yêu cầu hoặc theo quy định pháp luật. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Trung tâm PVHCC | Theo thời hạn giải quyết từng TTHC | Kết quả điện tử và dữ liệu được đính kèm | Khoản 7 Điều 15; STT 29 Phụ lục 54 |
| 19 | Bố trí công chức đáp ứng tiêu chuẩn, giao tiếp chuẩn mực; hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo và đối tượng cần | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Trung tâm PVHCC | Thường xuyên | Sổ theo dõi hỗ trợ; hồ sơ/biện pháp bảo mật thông tin | Khoản 1, 2, 7 Điều 18; STT 30, 31 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | trợ giúp; bảo mật hồ sơ, thông tin cá nhân. | | | | | |
| 20 | Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra, xử lý và trả lời dứt điểm phản ánh, kiến nghị về TTHC thuộc thẩm quyền cấp xã; theo dõi đến khi có kết quả cuối cùng. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Trung tâm PVHCC | Theo thời hạn xử lý phản ánh, kiến nghị | Sổ theo dõi; văn bản trả lời và tài liệu chứng minh kết quả | Khoản 9 Điều 18, Điều 22; STT 32 Phụ lục 54 |
| 21 | Chấn chỉnh, đào tạo công chức; Kiểm tra, đôn đốc, đào tạo nghiệp vụ; khen thưởng hoặc xử lý vi phạm theo pháp luật. | Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị | Trung tâm PVHCC | | Kế hoạch bồi dưỡng; hồ sơ kiểm tra, khen thưởng/xử lý | Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 19; STT 33 Phụ lục 54 |
| **V. RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA** | | | | | | |
| 22 | Phối hợp với sở, ban, ngành tỉnh rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn xã; đánh giá chi phí tuân thủ và tổng hợp bất cập. | Các cơ quan, đơn vị | Trung tâm PVHCC | Theo kế hoạch hoặc yêu cầu đột xuất | Báo cáo rà soát; bảng kiến nghị đơn giản hóa | Điều 29 đến Điều 33; STT 35, 37 Phụ lục 54 |
| 23 | Lựa chọn TTHC phát sinh nhiều hồ sơ, chi phí tuân thủ cao hoặc có vướng mắc để ưu tiên rà soát; | Trung tâm PVHCC xã | Các cơ quan, đơn vị | Theo kế hoạch hoặc khi phát sinh yêu cầu | Danh mục TTHC ưu tiên rà soát; báo cáo đánh giá | Khoản 3 Điều 30; STT 36, 38 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | đánh giá tính cần thiết, hợp lý của TTHC nội bộ cấp xã. | | | | | |
| 24 | Lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp, tổ chức và đối tượng chịu tác động trong quá trình rà soát, đánh giá TTHC; tổng hợp, nghiên cứu ý kiến đóng góp. | Trung tâm PVHCC xã | Các cơ quan, đơn vị | Trong quá trình rà soát, đánh giá TTHC | Biên bản lấy ý kiến; bảng tổng hợp, tiếp thu ý kiến | Khoản 4 Điều 33; STT 40 Phụ lục 54 |
| 25 | Xử lý quy định trái pháp luật; phát hiện quy định TTHC có dấu hiệu trái pháp luật thì báo cáo, xử lý theo pháp luật kiểm tra xử lý VBQPPL. | Trung tâm PVHCC xã | Các cơ quan, đơn vị | Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm hoặc bất cập | Báo cáo/văn bản đề xuất xử lý | Khoản 4 Điều 34; STT 43 Phụ lục 54 |
| **VI. HẠ TẦNG SỐ, KINH PHÍ, BÁO CÁO** | | | | | | |
| 26 | Khai thác Nền tảng số KSTTHC; chủ động sử dụng chức năng hệ thống theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp, phối hợp cung cấp, kiểm tra dữ liệu và sử dụng đúng phân quyền được cấp. | Các cơ quan, đơn vị | Trung tâm PVHCC xã | Theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp; không có mốc riêng | Tài khoản, nhật ký khai thác | Khoản 2 Điều 23, Điều 27; STT 44 Phụ lục 54 |

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Sản phẩm đầu ra | Căn cứ pháp lý, ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | Tổng hợp nhu cầu, lập dự toán kinh phí thực hiện công tác kiểm soát TTHC trong dự toán chi ngân sách hằng năm của UBND xã. | Trung tâm PVHCC xã | Các cơ quan, đơn vị | Trong kỳ lập dự toán ngân sách hằng năm | Dự toán kinh phí kiểm soát TTHC | Điều 35; STT 46 Phụ lục 54 |
| 28 | Báo cáo định kỳ và đột xuất; Tổng hợp báo cáo Bộ Tư pháp về công tác KSTTHC; thực hiện chế độ báo cáo điện tử trên Nền tảng số. | Trung tâm PVHCC xã | Các cơ quan, đơn vị | Hằng tháng, quý, 06 tháng, năm theo quy định | Báo cáo điện tử và dữ liệu đối chiếu | Điều 36; STT 47 Phụ lục 54 |
| 29 | Chuẩn bị hồ sơ, số liệu, tài liệu và phối hợp phục vụ đoàn kiểm tra công tác kiểm soát TTHC định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của UBND tỉnh. | Trung tâm PVHCC xã | Các cơ quan, đơn vị | Theo kế hoạch/yêu cầu kiểm tra của tỉnh | Hồ sơ kiểm tra; báo cáo giải trình | Điều 37; STT 48 Phụ lục 54 |